労働者等からの公益通報に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、外部の労働者等からの通報対象事実に関する公益通報について必要な事項を定め、公益通報者の保護を図るとともに、事業者（法人その他の団体及び事業を行う個人をいう。以下同じ。）の法令遵守を推進することを目的とする。

（定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　労働者　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第９条に規定する労働者のうち、通報対象事実に関係する事業者に雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）第２条第２号に規定する派遣労働者をいう。）及び当該事業者と請負契約その他の契約に基づいて事業を行う事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者で当該事業に従事する者をいう。

(2)　役員　通報対象事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員（公益通報者保護法（平成１６年法律第１２２号）第２条第１項に規定する役員をいう。）をいう。

(3)　労働者等　労働者、労働者であった者のうち公益通報の日前１年以内に退職した者及び役員をいう。

(4)　局　千葉市事務分掌条例（昭和６２年千葉市条例第２号）第１条に定める局、消防局、水道局、教育委員会事務局、市選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、議会事務局及び会計室をいう。

(5)　通報対象事実　公益通報者保護法（平成１６年法律第１２２号）第２条第３項に規定する通報対象事実をいう。

(6)　公益通報　労働者等が知り得た通報対象事実に関して行われる不正の目的でない通報をいう。

(7)　公益通報者　公益通報を行った労働者等をいう。

（通報窓口）

第３条　労働者等からの公益通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を総務局総務部人事課コンプライアンス推進室（以下「コンプライアンス推進室」という。）に設置する。

２　公益通報対応業務を統括する通報対応責任者を置くこととし、総務局長をもってこれにあてる。

３　通報窓口において公益通報を受け付けるときは、公益通報受付票（様式第１号）により受け付けるものとする。

４　労働者等からの公益通報は、通報窓口のほか、通報対象事実について、処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）、勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限に係る事務を所管する局（以下「所管局」という。）において受け付ける。

５　所管局において公益通報を受け付けるときは、公益通報所管局受付票（様式第２号）により

受け付けるものとする。

6　公益通報が行われた事案の処理に従事する職員は、その職務において知り得た秘密を漏らしてはならない。

7　公益通報が行われた事案の処理に従事する職員は、公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。

8　公益通報が行われた事案に関係する職員は、当該公益通報の事案の処理に関与してはならない。

（公益通報の受付）

第４条　通報窓口及び所管局の職員（以下「職員」という。）は、事業者及びその役員、従業員、代理人その他の者について、通報対象事実が生じ、若しくはまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合又は通報対象事実が生じ、若しくはまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）を提出する場合における労働者等からの公益通報を受け付ける。

(1)　公益通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

(2)　当該通報対象事実の内容

(3)　当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

(4)　当該通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由

2　職員は、労働者等からの公益通報が行われたときは、通報対象事実について、事業者名、通報対象事実が生じた又は生じようとしている日時及び場所、証拠の状況等を詳細に把握するとともに、当該労働者等に対し、当該公益通報に係る秘密の保持が確保される旨を説明しなければならない。

3　職員は、労働者等が自己の利益を不当に得る目的又は第三者に損害を与える目的その他の不正な目的であると認められる通報を受け付けてはならない。

4　職員は、公益通報の通報対象事実について、本市が処分、勧告等をする権限を有しないときは、権限を有する行政機関を公益通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。

5　コンプライアンス推進室の長は、通報窓口において受け付けた公益通報を公益通報受付票（様式第１号）の写しをもって、所管局の長（教育委員会事務局にあっては、教育長。以下同じ。）に遅滞なく通知するものとする。

6　公益通報に関する事務（第１項に規定する公益通報の受付を除く。）の処理は、すべて所管局において取り扱うものとする。

（調査の実施）

第５条　市長は、市が公益通報を受け付けたときは、当該公益通報に係る調査を行うかどうかを速やかに決定し、その旨（調査を行わない場合は、その理由を含む。）公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合又は公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

2　市長は、公益通報を受け付けた後に、当該公益通報の通報対象事実について、本市が処分、勧告等をする権限を有しないことが明らかになったときは、権限を有する行政機関を当該公益

通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。
３　市長は、当該公益通報に係る調査の実施を決定したときは、速やかに事実確認のための調査を開始するものとする。
４　市長は、調査の実施に当たっては、公益通報に係る秘密を守るため、公益通報者が特定されないよう十分に配慮するものとする。

（調査結果の通知）
第６条　市長は、前条の調査が終了したときは、直ちにその結果を取りまとめ、公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合及び公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

（措置）
第７条　市長は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）を講ずるものとする。
２　市長は、措置を講じたときは、公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合及び公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

（協力義務）
第８条　職員等は、公益通報について、他の行政機関その他の公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。
２　前項の規定により調査に協力した職員等は、当該調査により知り得た情報を漏らしてはならない。

（報告義務）
第９条　所管局の長は、公益通報案件（不受理としたものを含む。）の取扱いが終了したときは、その内容を取りまとめ、コンプライアンス推進室に報告しなければならない。

（関係資料等の保存）
第 10 条　市長は、通報処理が終了した時から５年間、当該公益通報の事案の処理に係る記録及び関係資料（次項において「関係資料等」という。）を保存するものとする。
２　市長は、関係資料等の保存に当たっては、公益通報に係る秘密が守られるよう十分に配慮しなければならない。

（公益通報以外の通報）
第 11 条　公益通報以外の通報があった場合において、当該通報を受け付けた局の長が必要と認めるときは、本要綱に準じて取り扱うものとする。

（補則）
第 12 条　この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年６月１日から施行する。

様式第1号

公 益 通 報 受 付 票
（外部の労働者等からの通報）

通報日時	年　　月　　日　　時　　分
通報NO.	
通報方法	面談　電話　FAX　郵便　Eメール　その他（　　）
受付担当者	
通報者の区分	社員　パート･アルバイト　派遣労働者　取引先　役員
通報者	（氏名）　　（事業者名） （所属）　　匿名
通報内容 （通報対象事実）	①通報対象者（事業者名、部署、役職、氏名等） ②通報対象事実（対象となる法律：　　） ③証拠書類等（ 有 （　　）・ 無 ） ④特記事項
通知の要否	希望する　・　希望しない
連絡先及び連絡方法	
通報受付	受理　・　不受理　・　教示（教示先　　） （不受理とした理由）
所管課	局　　部　　課（担当　　）
所管課通知日	年　　月　　日　通知済

（コンプライアンス推進室受付用）

様式第2号

公 益 通 報 所 管 局 受 付 票
（外部の労働者等からの通報）

所管課	局　　部　　課（担当　　）
通報日時	年　　月　　日　　時　　分
通報方法	面談　電話　FAX　郵便　Eメール　その他（　　） コンプライアンス推進室からの通知（通報NO.　　）
受付担当者	
通報者の区分	社員　パート・アルバイト　派遣労働者　取引先　役員
通報者	（氏名）　　（事業者名） （所属）　　匿名
通報内容 （通報対象事実）	※ コンプライアンス推進室からの通知の場合は省略可 ①通報対象者（事業者名、部署、役職、氏名等） ②通報対象事実（対象となる法律：　　） ③証拠書類等（ 有 （　　）・ 無） ④特記事項
通知の要否	希望する　・　希望しない
連絡先及び連絡方法	
通報受付	受理　・　不受理　・　教示（教示先　　） （不受理とした理由）

（所管課受付用）

（処理欄）

調　　査	実施する ・ 実施しない ・ 教示（教示先　　） （実施しない理由）
調査実施通知	年　　月　　日　通知済
調査結果	
調査結果の通知	年　　月　　日　通知済
措置の内容	
措置の通知	年　　月　　日　通知済

※通報処理終了後、本受付票のコピーをコンプライアンス推進室に提出すること。

（所管課受付用）